



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 548**

11 Μαΐου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση Υπηρεσιακού Οργανισμού των ΕΛΤΑ

ΤΟ Δ.Σ. ΤΩΝ ΕΛΤΑ
(Συνεδρίαση 1093/4.5.2001, θέμα 2)

Αφού έλαβε υπόψη την 8752/24.4.2001 εισήγηση της Δ/νσης Διοικητικού, τη σχετική προφορική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και τις απόψεις του Προέδρου και των μελών του, ύστερα από συζήτηση, αποφάσισε:

1. Την τροποποίηση των διατάξεων των εδαφίων από 33 έως και 3301 της παραγράφου 1 του άρθρου 12 του Υπηρεσιακού Οργανισμού που αφορούν στη συγκρότηση και διοικητική υπαγωγή της Διεύθυνσης Συναλλαγής ως εξής:

«33 Διεύθυνση Συναλλαγής.

331 Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.

3311 Τμήμα Παρακολούθησης Στόχων.

3312 Τμήμα Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων.

3313 Τμήμα Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών.

3314 Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.

332 Τομέας Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής.

3321 Τμήμα Παρακολούθησης Συναλλαγής.

3322 Τμήμα Παρακολούθησης Διανομής και λοιπού έργου Μονάδων Συναλλαγής.

3323 Τμήμα Ασφάλειας.

333 Τομέας Καταστημάτων.

3331 Τμήμα Οργάνωσης Καταστημάτων.

3332 Τμήμα Μισθωμένων Καταστημάτων.

3333 Τμήμα Ιδιόκτητων Καταστημάτων.

334 Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.

3341 Τμήμα Δικτύου.

3342 Τμήμα Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

3343 Τμήμα Οργάνωσης Αγροτικής Διανομής.

3344 Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής.

335 Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.

3351 Τμήμα Σχεδιασμού Διαδικασιών Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

3352 Τμήμα Μετρήσεων Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

3353 Τμήμα Παρακολούθησης Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

3301 Γραμματεία Διεύθυνσης.»

2. Την τροποποίηση της παραγράφου 7.1 του άρθρου 25 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«7.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Έργων:

Από το Τμήμα αυτό γίνεται η παρακολούθηση και καταγραφή της προόδου του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου όλων των έργων της Διεύθυνσης καθώς επίσης η διοικητική πληροφόρηση της ιεραρχίας.

Στο τμήμα αυτό υπάγονται οι συντονιστές όλων των έργων και μελετών

— Έλεγχος της προόδου των έργων όσο αφορά στο χρόνο ολοκλήρωσης τους στην πορεία των έργων και στην οικονομική πρόοδό τους.

— Κατάρτιση εκθέσεων προόδου και επισήμανση τυχόν προβλημάτων σχετικά με την πορεία των έργων ανά χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

— Υποστήριξη στο διαχειριστή του έργου (PROJECT MANAGER).

— Συνεργασία με τυχόν Συμβούλους.

— Παράδοση έργων προμηθευτών στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.»

3. Την τροποποίηση του άρθρου 27 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«Άρθρο 27

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Διεύθυνσης Συναλλαγής:

Βασική αρχή της λειτουργίας της Διεύθυνσης Συναλλαγής είναι η κατάρτιση των βασικών αρχών και πλαισίων της κάθε λειτουργίας, δράσης, διαδικασίας και η αποκέντρωση της υλοποίησης σε Περιφερειακό Επίπεδο.

Έργο της Διεύθυνσης Συναλλαγής είναι ο σχεδιασμός της πολιτικής του Οργανισμού σε ότι αφορά στο Ταχ. Δίκτυο Συναλλαγής καθώς και:

— Ο Προγραμματισμός και η Διαχείριση Πόρων

— Η ανάπτυξη, οργάνωση και ο καθορισμός των αναγκαίων επενδύσεων.

— Ο συντονισμός για την επίλυση θεμάτων Συναλλαγής που αφορούν συναρμοδιότητες Περιφερειακών Διευθύνσεων.

— Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχομένων υπη-

ρεσιών, για το σύνολο του δικτύου των Υπηρεσιακών Λειτουργιών Συναλλαγής.

— Έλεγχος τήρησης της πολιτικής του Οργανισμού στα πλαίσια των κανονισμών και των αποφάσεων από τις Μονάδες Συναλλαγής.

Ο βαθμός αποκέντρωσης καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Το σύνολο των Μονάδων Συναλλαγής και των αρμοδίων Περιφερειακών Διευθύνσεων απευθύνεται για κάθε θέμα αρμοδιότητας της Κεντρικής Υπηρεσίας στη Διεύθυνση Συναλλαγής.

1. Τομέας Προγραμματισμού και Διαχείρισης Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Στόχων:

— Κατάρτιση και υποβολή ετησίου προϋπολογισμού Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Μονάδες Συναλλαγής και στις Περιφερειακές Διευθύνσεις.

— Επισήμανση, μελέτη και ανάλυση των τυχόν προβλημάτων ή δυσλειτουργιών ή αποκλίσεων από τους στόχους που έχουν τεθεί για τους τομείς δραστηριότητας των Περιφερειακών Διευθύνσεων.

— Εντοπισμός των αιτίων που προκαλούν τις αποκλίσεις και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων για την ελαχιστοποίηση ή εξάλειψη των αποκλίσεων.

— Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων και παρακολούθηση της πορείας τους.

— Κατάρτιση ετησίου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα ανά Περιφερειακή Διεύθυνση και Μονάδα Συναλλαγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγράμματος Προμηθειών και Επενδύσεων:

— Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Συναλλαγής.

— Κατάρτιση και υποβολή για έγκριση βραχυχρόνιων και μακροχρόνιων προγραμμάτων επενδύσεων του δικτύου συναλλαγής και παρακολούθηση της πορείας τους.

— Αναζήτηση πηγών χρηματοδότησης (Τραπεζικός δανεισμός, Εθνικά, Κοινοτικά και Διεθνή Προγράμματα) για την πραγματοποίηση των προγραμμάτων ανάπτυξης.

— Ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμοδίων Υπηρεσιακών Λειτουργιών, για τα προαναφερόμενα προγράμματα. - Παρακολούθηση και συμμετοχή στις εργασίες των προγραμμάτων αυτών.

— Παροχή οδηγιών, διευκρινίσεων στις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες για την εκπόνηση - τεκμηρίωση σχετικών προτάσεων χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

— Παρακολούθηση της προόδου των έργων και του απολογισμού του κόστους υλοποίησης αυτών.

— Από τις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού εξαιρούνται τα Προγράμματα τα οποία έχουν ανατεθεί με απόφαση αρμοδίου οργάνου στη Διεύθυνση Διαχείρισης Προγραμμάτων.

— Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.

— Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού. Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού των έργων.

— Συντονισμός ορθού σχεδιασμού και ορθής υλοποίησης του κτιριακού προγράμματος όλων των κτιριακών τύπων του οργανισμού.

— Έλεγχος της τήρησης των χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

— Παρακολούθηση και συντονισμός ανάπτυξης και υλοποίησης μελετών και επενδυτικών έργων.

— Διαδικασία ανάθεσης τεχνοοικονομικών μελετών σε εξωτερικά Γραφεία μελετών και Συμβούλων Επιχειρήσεων.

— Προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης προγράμματος προσδιορισμού των αναγκών των Μονάδων Συναλλαγής.

Συντονισμός σχεδιασμού και παρακολούθηση έγκρισης και ορθής υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Συναλλαγής.

— Κύρια ευθύνη της σύνταξης, έγκρισης και εκτύπωσης ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων του δικτύου συναλλαγής σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

— Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης και παρακολούθηση της πορείας αυτών.

— Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

— Παρακολούθηση συμβάσεων συντήρησης εξοπλισμού.

— Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στην αρμόδια Διεύθυνση.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προδιαγραφών Αναλωσίμων και Παγίων Υλικών:

— Προσδιορισμός των αναγκών, κατάρτιση προδιαγραφών και προγραμματισμός προμήθειας σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο ταχυδρομικό εξοπλισμό συναλλαγής.

— Κατάρτιση προδιαγραφών για ταχυδρομικά υλικά και εξοπλισμό, που προϋποθέτουν τεχνική γνώση και ειδικότητα, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση.

— Τήρηση μητρώου αναλώσιμων, εντύπων και παγίου εξοπλισμού συναλλαγής καθώς και των προδιαγραφών τους.

— Προσδιορισμός των απαιτήσεων σε αναλώσιμα, έντυπα και πάγιο εξοπλισμό συναλλαγής.

— Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών υπηρεσιακών εκδόσεων και εντύπων υποδειγμάτων και σχεδίαση και διατύπωση των κειμένων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

— Έγκριση χορήγησης παγίου εξοπλισμού στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

Παρακολούθηση της καταλληλότητας και της εξέλιξης του ταχυδρομικού εξοπλισμού συναλλαγής.

1.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων:

— Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κ.λπ.).

— Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Μονάδες Συναλλαγής, σε επίπεδο σχεδιασμού, στα πλαίσια της στρατηγικής της Διεύθυνσης Διοικητικού και της αποκέντρωσης.

— Κατανομή Ανθρωπίνων Πόρων Μονάδων Συναλλαγής.

— Χειρισμός θεμάτων μεταθέσεων - αποσπάσεων προσωπικού των Μονάδων Συναλλαγής.

— Περιγραφή θέσεων εργασίας.

— Πρόγραμμα ανάπτυξης Ανθρωπίνων Πόρων.

— Κατάρτιση Προγραμμάτων Εκπαίδευσης.

2. Τομέας Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής

Η παρακολούθηση των κατωτέρω αναφερομένων, γίνεται με την διενέργεια επιτόπιων ελέγχων ή με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Συναλλαγής:

— Παρακολούθηση του έργου των Μονάδων Συναλλαγής και των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής, συναλλαγής και πώλησης ταχυδρομικών και χρηματοοικονομικών υπηρεσιών Μονάδων Συναλλαγής και Ταχυδρομικών Πρακτορείων:

— Παρακολούθηση της ορθής κατανομής και διαχείρισης του διατιθέμενου προσωπικού στα Κεντρικά και Περιφερειακά Ταχ. Γραφεία και των υπαγομένων σ' αυτά Ταχυδρομικών Γραφείων, σε συνάρτηση με την κίνησή τους.

— Αξιολόγηση των οικονομικών και στατιστικών στοιχείων των Μονάδων Συναλλαγής και διατύπωση προτάσεων.

— Παρακολούθηση τήρησης των διαδικασιών συναλλαγής, των ροών διεξαγωγής ταχυδρομικού έργου θυρίδων συναλλαγής, συναφών εργασιών, εργασιών Λογιστηρίου καθώς και την εκτέλεση του συνόλου των προβλεπομένων υπηρεσιών συναλλαγής.

— Εποπτεία της σωστής λειτουργικής οργάνωσης των Ταχυδρομικών Γραφείων, όσον αφορά τους χώρους, τη συναλλαγή, την αποθήκευση, την καταλληλότητα του εξοπλισμού και τις συνθήκες εργασίας του προσωπικού.

— Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του τοπικού Ταχυδρομικού Δικτύου (Γραφεία - Πρακτορεία- Μεταπωλητές- Γραμματοκιβώτια- Αγροτικά δρομολόγια - Γραμματοθυρίδες αγροτικών περιοχών).

— Την τήρηση παροχής των προβλεπομένων υπηρεσιών από τα Ταχ. Πρακτορεία και των συμβατικών υποχρεώσεων των Πρακτόρων.

— Τον έγκαιρο εφοδιασμό των μονάδων με τα απαραίτητα υλικά και εξοπλισμό καθώς και την τήρηση προγράμματος συντήρησης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεων.

— Τη συνολική εμφάνιση και καθαριότητα των εσωτερικών - εξωτερικών χώρων και των εξωτερικών προσόψεων των Μονάδων Συναλλαγής.

— Την υποβολή προτάσεων διατήρησης ή κατάργησης των Μονάδων Συναλλαγής.

— Τη λήψη των αναγκαίων μέτρων βελτίωσης της παροχής των υπηρεσιών συναλλαγής.

— Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγής εποπτείας του υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στον αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Διανομής και λοιπού έργου Μονάδων Συναλλαγής:

— Παρακολούθηση του έργου των μονάδων Συναλλαγής και των Περιφερειακών Διευθύνσεων σε θέματα αγροτικής και αστικής διανομής καθώς και του λοιπού έργου των Μονάδων Συναλλαγής.

— Επεξεργασία των στοιχείων που αναφέρονται στα παραπάνω θέματα.

— Επεξεργασία των πάσης φύσης στατιστικών στοιχείων των Μονάδων Συναλλαγής και Ταχυδρομικών Πρακτορείων, σε θέματα αγροτικής, αστικής διανομής και λοιπού έργου.

— Λήψη των αναγκαίων μέτρων προς βελτίωση της παροχής των υπηρεσιών της αγροτικής και αστικής διανομής καθώς και του λοιπού έργου των Μονάδων Συναλλαγής.

— Προσωρινές προσαρμογές μικρής κλίμακας για την αντιμετώπιση προβλημάτων των Μονάδων Συναλλαγής εποπτείας του υπό την προϋπόθεση ότι δεν επηρεάζεται το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα της Υπηρεσιακής Λειτουργίας και ότι οι προσαρμογές αυτές θα κοινοποιούνται άμεσα στο αρμόδιο Τομέα για να ληφθούν υπόψη στο συνολικό σχεδιασμό του Συστήματος.

2.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ασφάλειας:

— Σχεδιασμός και παρακολούθηση της συνολικής ασφάλειας των Μονάδων Συναλλαγής και ιδιαίτερα η επιμέλεια εγκατάστασης, καλής λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρονικών συστημάτων ασφαλείας στους χώρους τους.

— Σχεδιασμός διαδικασιών καθώς και παρακολούθηση και έλεγχος της ασφαλούς διαχείρισης των χρηματαποστολών και των ταχυδρομικών αποστολών εντός των εγκαταστάσεων και των χώρων των Μονάδων Συναλλαγής.

— Σχεδιασμός και παρακολούθηση της τήρησης οδηγιών για τη διασφάλιση των προδιαγραφών ασφάλειας στην υλοποίηση των λειτουργιών παραγωγής.

— Παρακολούθηση τήρησης οδηγιών και διαδικασιών εσωτερικής και εξωτερικής ασφάλειας Μονάδων Συναλλαγής, όπως κιγκλιδώματα, ασφάλεια θησαυροφυλακίων, χρηματοκιβωτίων, ενσημοφυλακίων, ντουλαπιών ασφαλείας, γκισέ συναλλαγής και υαλόφρακτων εξωτερικών προσόψεων.

— Παρακολούθηση τήρησης σχεδίων ασφάλειας Μονάδων Συναλλαγής σε έκτακτες ανάγκες σε συνεργασία με την Υπηρεσία Π.Σ.Ε.Α.

— Λειτουργία Μονάδων Συναλλαγής και ωράρια εργασίας σε έκτακτες περιπτώσεις.

— Παρακολούθηση τήρησης οδηγιών ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων.

— Επεξεργασία προτάσεων σε θέματα ασφάλειας.

— Συνεργασία με το Σύμβουλο ασφαλείας ΕΛΤΑ και αρμόδιες Κρατικές Υπηρεσίες για όλα τα σχετικά θέματα.

— Σχεδιασμός και παρακολούθηση της εφαρμογής οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με τις διαδικασίες χρηματοδότησης και ασφάλειας των Μονάδων Συναλλαγής.

3. Τομέας Καταστημάτων

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Καταστημάτων:

— Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων για Ταχυδρομικά Καταστήματα και έδρες Περιφερειακών Διευθύνσεων.

— Προσδιορισμός και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις.

— Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων καθώς και αιθουσών στέγασης Υπηρεσιακών Λειτουργιών

για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

— Απόφαση για τη σκοπιμότητα μετεγκατάστασης Μονάδων Συναλλαγής αρμοδιότητας Διεύθυνσης Συναλλαγής.

— Σχεδιασμός της λειτουργικής οργάνωσης αιθουσών στέγασης της συναλλαγής αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών όταν συστεγάζονται, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Τομείς ή Διευθύνσεις και εκπόνηση προδιαγραφών από τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, ως προϋπόθεση για τη σύνταξη μελετών διαρρυθμίσεων και ασφαλείας.

— Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς αγορά ή μίσθωση (θέση - χωρητικότητα - χρονοαποστάσεις).

— Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων για αίθουσες στέγασης Ταχυδρομικών Καταστημάτων. Το Πρόγραμμα Επενδύσεων θα είναι σε ετήσιο και σε πενταετή χρονικό ορίζοντα.

— Προσδιορισμός αναγκών, προγραμματισμός προμήθειας και έγκριση χορήγησης ειδικού ταχυδρομικού εξοπλισμού σε Γραφεία συναλλαγής (θυρίδες συναλλαγής, ειδικά θυριδωτά κ.λ.π.).

— Προσδιορισμός των απαιτήσεων και ανάπτυξης των λειτουργιών ασφαλείας Ταχυδρομικών Καταστημάτων.

— Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα μίσθωσης, αγοράς και διαρρυθμίσεων Μονάδων Συναλλαγής.

— Καθορισμός του απαιτούμενου αριθμού τηλεφωνικών γραμμών Μονάδων Συναλλαγής (τηλεφώνων, fax, συναγερμού κ.τ.λ.).

— Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Γραφείων, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μισθωμένων Καταστημάτων:

— Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα και διαδικασίες μισθώσεων. Η πολιτική αυτή θα ακολουθείται από όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

— Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων, και κατάρτιση κανονισμών μισθώσεων και στρατηγικής μισθώσεων για το σύνολο των Υπηρεσιακών Λειτουργιών του Οργανισμού.

— Παρακολούθηση θεμάτων καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

— Παρακολούθηση πορείας προγράμματος μίσθωσης ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

— Έλεγχος τήρησης προδιαγραφών μισθωμένων οικημάτων (θέση, χρονοαποστάσεις, χωρητικότητες).

— Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

— Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

— Εισήγηση θεμάτων μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφ/κών Διευθύνσεων.

— Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.

— Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

— Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.

— Παρακολούθηση μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ.) και αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.

— Ασφάλιση μισθωμένων κτιρίων Μονάδων Συναλλαγής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

— Εσωτερική λογιστικοποίηση μισθώσεων.

— Παρακολούθηση ποιότητας ακινήτων πάσης χρήσης (για υπαλλήλους κλπ χρήστες).

— Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κλπ.).

— Καθαρισμός και απολύμανση μισθωμένων και ιδιοχρησιμοποιούμενων κτιρίων Μονάδων Συναλλαγής και εδρών Περιφερειακών Διευθύνσεων.

— Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης.

— Θέματα συντήρησης μισθωμένων ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών Έργων, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Ιδιόκτητων Καταστημάτων:

— Εισήγηση της πολιτικής του Οργανισμού για θέματα αγοράς ακινήτων.

Την πολιτική αυτή θα ακολουθούν όλες οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες ΕΛΤΑ.

— Προγραμματισμός και σχεδιασμός ενεργειών για αγορά ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση πορείας προγράμματος αγοράς ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

— Ελεγχος τήρησης προδιαγραφών των προς αγορά ακινήτων (θέση, χωρητικότητες κλπ) για τις Μονάδες Συναλλαγής.

— Σύνταξη και τήρηση αρχείου ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο) των Μονάδων Συναλλαγής.

— Διακήρυξη - εισήγηση αγορών.

— Παρακολούθηση νομοθεσίας αγοράς ακινήτων.

— Επιλογή των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

— Διασφάλιση ιδιόκτητων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής.

— Ασφάλιση ιδιόκτητων κτιρίων (ιδιοχρησιμοποιούμενων) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προμηθειών.

— Παρακολούθηση ποιότητας ιδιόκτητων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση συμβατικών περιοδικών ενεργειών ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής (φόροι, δημόσια τέλη, ΤΑΠ κλπ).

— Τήρηση κτηματολογίου ιδιόκτητων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

— Θέματα συντήρησης ιδιόκτητων ακινήτων Μονάδων Συναλλαγής αυτόνομα ή σε συνεργασία με Διεύθυνση Τεχνικών ‘Εργων όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Τομέας Ανάπτυξης Δικτύου Συναλλαγής.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύου:

— Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου συναλλαγής.

— Σύσταση και κατάργηση Μονάδων Συναλλαγής, βάσει των απαιτήσεων των επιμέρους παρεχομένων υπηρεσιών, καθώς και των γεωγραφικών ιδιαιτεροτήτων και της δημογραφικής εξέλιξης των περιοχών της χώρας και στήριξη των προτάσεων με οικονομοτεχνικές μελέτες.

— Κατάρτιση του ωραρίου λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής.
— Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Γραφείων Προσωρινής Λειτουργίας.
— Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.
— Τήρηση μητρώου Ταχυδρομικών Γραφείων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.
— Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων και προκατασκευασμένων οικίσκων κατά Περιφερειακή Διεύθυνση.
— Κατάρτιση οδηγιών χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.
— Τήρηση Μητρώου εγκατεστημένων γραμματοκιβωτίων.
— Θέματα αυτόματων μηχανών πώλησης αντικειμένων (γραμματόσημα κλπ).
4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταχυδρομικών Πρακτορείων:
— Σχεδιασμός δικτύου Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
— Κατάρτιση οδηγιών σύστασης, χωροθέτησης, οργάνωσης και λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α', Β' και Γ' τάξης.
— Ανάπτυξη Δικτύου Μεταπωλητών.
— Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου συναλλαγής Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
— Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης των τύπων των συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων και καθορισμός κριτηρίων επιλογής των αναδόχων.
— Προσδιορισμός θεμάτων καθορισμού αμοιβής αναδόχων Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
— Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία και Περιφερειακή Διεύθυνση.
— Έκδοση αποφάσεων σύστασης λειτουργίας Ταχυδρομικών Πρακτορείων.
4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης Αγροτικής Διανομής:
— Κατάρτιση και μέριμνα έγκρισης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αγροτικής διανομής.
— Μελέτη σκοπιμότητας και προγραμματισμός προμήθειας και εγκατάστασης στεγάστρων, γραμματοθυρίδων αγροτικής διανομής και γραμματοκιβωτίων.
— Σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων καθώς και έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.
— Σχεδιασμός των αγροτικών δρομολογίων σε συνδυασμό με τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία.
— Μελέτη, προσδιορισμός, κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών και μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά για το έργο της αγροτικής διανομής.
— Προσδιορισμός των απαιτήσεων ασφαλείας και ανάπτυξη των λειτουργιών ασφαλείας σε θέματα αγροτικής διανομής.
— Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.
— Οργάνωση της λειτουργίας παροχής υπηρεσιών και προϊόντων από τους αγροτικούς διανομείς σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
4.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Διαδικασιών Συναλλαγής:
— Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες έγκρισης οδηγιών οργάνωσης της συναλλαγής των συναφών μ' αυτή εργασιών και εκτέλεσης έργου εσωτερικής χρηματοοικονομικής διαχείρισης.
— Κατάρτιση φάσεων εργασίας, για κάθε παρεχόμενη υπηρεσία ή πώληση προϊόντος, καθώς και των συναφών τους εργασιών.
— Μελέτες βελτίωσης διαδικασιών συναλλαγής.
— Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο για θέματα συναλλαγής.
— Στατιστικές μετρήσεις, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας και υπολογισμός του αναγκαίου Προσωπικού για το έργο της συναλλαγής, των συναφών με αυτήν εργασιών καθώς και του διοικητικού και λοιπού Προσωπικού των Μονάδων Συναλλαγής.
— Συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τις ανάγκες της αγοράς και το σχεδιασμό νέων προϊόντων ή υπηρεσιών.
— Εκπόνηση προτάσεων για ανάγκες εκπαίδευσης και κατάρτισης του Προσωπικού συναλλαγής.
— Θέματα χρονολογικών σημάντρων - τήρηση μητρώου.
— Έκδοση αποφάσεων ανάθεσης εκτέλεσης ταχυδρομικών υπηρεσιών και πωλήσεων προϊόντων στις Μονάδες Συναλλαγής.
— Χορήγηση κωδικών αριθμών Γ και Η.
5. Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.
5.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού Διαδικασιών Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:
— Επεξεργασία και ανάπτυξη θεμάτων Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής και υποβολή σχετικών προτάσεων.
— Επανασχεδιασμός διαδικασιών και μεθόδων εργασίας που σχετίζονται με την Ποιότητα Συναλλαγής για την αναβάθμιση του επιπέδου των προσφερόμενων υπηρεσιών.
— Έλεγχος του τρόπου εργασίας, καταγραφή των αποτελεσμάτων και διορθωτικές παρεμβάσεις σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής καθώς και της αστικής - αγροτικής διανομής τους.
— Προτάσεις για ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης της Ποιότητας Συναλλαγής, σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα.
— Συντονισμός παρακολούθησης και συνεργασίας με τους Οργανισμούς ποιότητας σε Εθνικό και Διεθνές επίπεδο.
— Παρακολούθηση συστημάτων πιστοποίησης της ποιότητας Συναλλαγής από επίσημους φορείς.
— Υποβολή προτάσεων για υλοποίηση, επί θεμάτων τυποποίησης Συναλλαγής, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους τομείς της Διεύθυνσης.
— Συμμετοχή και παρακολούθηση των εργασιών επιτροπών της Ε.Ε. για την εναρμόνιση του Ταχ. Τομέα σε θέματα ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.
— Χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή και την αναμόρφωσή του, σε ότι αφορά στην Ποιότητα Μονάδων Συναλλαγής.
— Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής και έκδοση τυποποιημένων οδηγιών.
— Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχεδιασμού διαδικασιών ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.
5.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Μετρήσεων Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:
— Θέματα οργάνωσης μέτρησης ποιότητας προσφε-

ρόμενων υπηρεσιών των Μονάδων Συναλλαγής, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

— Θέματα οργάνωσης ελέγχων ποιότητας διαβιβάσεων, περισυλλογών γραμματοκιβωτίων των Μονάδων Συναλλαγής και επίδοσης των τομέων αστικής και αγροτικής διανομής τους, με χρήση απλών η ηλεκτρονικών δοκιμαστικών επιστολών (Q.T.L. κλπ), σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

— Προγραμματισμός επέκτασης εγκατάστασης και μηχανογραφική παρακολούθηση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προτεραιότητας.

— Παρακολούθηση και αξιολόγηση αποτελεσμάτων των συστημάτων GREX και ελέγχου περισυλλογών με Barcode, στο μέρος που αφορούν στις Μονάδες Συναλλαγής και υποβολή προτάσεων για προσαρμογές, όπου παρατηρούνται προβλήματα ποιότητας.

— Θέματα εξεύρεσης των συμμετεχόντων στην διενέργεια ελέγχων ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής στο εσωτερικό της χώρας.

— Οργάνωση ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθενται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

— Προτάσεις για εφαρμογή συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας.

— Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

— Ενημέρωση του προσωπικού για θέματα Μετρήσεων και ελέγχου Ποιότητας και έκδοση τυποποιημένων οδηγιών.

— Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με την οργάνωση των μετρήσεων και τον έλεγχο ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

5.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Ποιότητας Μονάδων Συναλλαγής:

— Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.

— Παρακολούθηση λειτουργίας αυτοματοποιημένης θυρίδας σε θέματα ποιότητας Συναλλαγής.

— Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας στη διακίνηση της κατατιθέμενης αλληλογραφίας και των περισυλλογών των γραμματοκιβωτίων πρόσοψης των Μονάδων Συναλλαγής.

— Διεξαγωγή ελέγχων χρόνων άφιξης αλληλογραφίας και κανονικής επίδοσης των τομέων αστικής και αγροτικής διανομής των Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών Ταχυδρομικών Πρακτορείων, Προσωρινών Ταχυδρομικών Γραφείων, Τροχοταχυδρομείων.

— Διεξαγωγή ελέγχων, με χρήση απλών η ηλεκτρονικών δοκιμαστικών επιστολών, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Διευθύνσεις.

— Διεξαγωγή επιτόπιων μετρήσεων ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών, χρόνων αναμονής και εξυπηρέτησης και διορθωτικές παρεμβάσεις στις Μονάδες Συναλλαγής.

— Διεξαγωγή ελέγχων εμφάνισης αιθουσών Μονάδων Συναλλαγής, καθαριότητος - τακτοποίησης υλικών.

— Συνολικές επιτόπιες αξιολογήσεις Μονάδων Συναλλαγής, σε θέματα ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών και υποβολή προτάσεων.

— Διεξαγωγή ελέγχων συνθηκών εργασίας προσωπικού και υποβολή προτάσεων.

— Χειρισμός οποιουδήποτε άλλου θέματος σχετίζεται με τη διεξαγωγή των μετρήσεων ποιότητας Συναλλαγής που θα του ανατίθενται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

6. Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Συναλλαγής:

Όπως προσδιορίζονται στο άρθρο 31 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.»

4. Την τροποποίηση του άρθρου 35 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«Άρθρο 35

Διάρθρωση Περιφερειακών Διευθύνσεων:

Οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες στις οποίες διαρθρώνεται κάθε Περιφερειακή Διεύθυνση του άρθρου 34 του παρόντος και η κωδικοποίηση αυτών, από την οποία προσδιορίζεται και η διοικητική υπαγωγή της καθεμιάς από αυτές έχουν ως ακολούθως:

1. Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Συναλλαγής Αττικής

Α0 Περιφερειακή Διεύθυνση.

Α01 Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

Α011 Τμήμα Δικτύου.

Α012 Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων.

Α013 Τμήμα Παρακολούθησης Προϋπολογισμού Στόχων και λοιπών Πόρων.

Α02 Τομέας Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής & Ποιότητας.

Α021 Τμήμα Παρακολούθησης Συναλλαγής - Διανομής.

Α022 Τμήμα Παρακολούθησης Ποιότητας.

Α03 Τομέας Πωλήσεων.

Α04 Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου.

2. Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής.

Β0 Περιφερειακή Διεύθυνση.

Β01 Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

Β011 Τμήμα Ακινήτων και Εξοπλισμού.

Β012 Τμήμα Παρακολούθησης Προϋπολογισμών και Στόχων.

Β013 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

Β02 Τομέας Κέντρων Διαλογής - Διαβιβάσεων.

Β021 Τμήμα Παρακολούθησης Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής.

Β022 Τμήμα Διαβιβάσεων.

Β03 Τομέας Διανομής.

Β031 Τμήμα Σχεδιασμού - Οργάνωσης Λειτουργίας Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής.

Β0 32 Τμήμα Συντονισμού και Παρακολούθησης Ταχυδρομικών Γραφείων.

Διανομής και Ποιοτικού Ελέγχου.

Β04 Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου.

3. Διάρθρωση Περιφερειακής Διεύθυνσης Πειραιά.

Π0 Περιφερειακή Διεύθυνση.

Π01 Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

Π011 Τμήμα Δικτύου.

Π012 Τμήμα Πόρων.

Π013 Τμήμα Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής και Ποιότητας.

Π02 Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου.

Π03 Τομέας Πωλήσεων.

Π04 Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου (Στάθμης Τομέα).

Π041 Τμήμα Οργάνωσης Παρακολούθησης.

Π042 Τμήμα Διαχείρισης Πόρων.

Π043 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας.

4. Η διάρθρωση των υπολοίπων Περιφερειακών Διευ-

θύνσεων είναι ίδια με αυτήν της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πειραιά εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στις διατάξεις της παρούσας παραγράφου. Η κωδικοποίηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών κάθε Περιφερειακής Διεύθυνσης διαμορφώνεται αντίστοιχα ως κατωτέρω:

Μ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης.

Από Μ01 μέχρι Μ04.

Ν0 Περιφερειακή Διεύθυνση Νοτίου Αιγαίου.

Από Ν01 μέχρι Ν04.

Η Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου της Περιφερειακής Διεύθυνσης Νοτίου Αιγαίου είναι στάθμης Τμήματος.

Υ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Μακεδονίας.

Από Υ01 μέχρι Υ04.

Θ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης.

Από Θ01 μέχρι Θ04.

Λ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλίας.

Από Λ01 μέχρι Λ04.

Ε0 Περιφερειακή Διεύθυνση Στερεάς Ελλάδας.

Από Ε01 μέχρι Ε04.

Η0 Περιφερειακή Διεύθυνση Ηπείρου.

Από Η01 μέχρι Η04.

Ρ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Δυτικής Ελλάδας.

Από Ρ01 μέχρι Ρ04.

Ζ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Πελοποννήσου.

Από Ζ01 μέχρι Ζ04.

Τ0 Περιφερειακή Διεύθυνση Κρήτης.

Από Τ01 μέχρι Τ04.

5. Διάρθρωση Περιφερειακής Υπηρεσίας Βορείου Αιγαίου.

Ο01 Περιφερειακή Υπηρεσία (Τομέας).

Ο011 Τμήμα Δικτύου.

Ο012 Τμήμα Πόρων

Ο013 Τμήμα Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής & Ποιότητας

Ο014 Τμήμα Πωλήσεων.

Ο015 Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου (Τμήμα).»

5. Την τροποποίηση του άρθρου 37 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«Άρθρο 37

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης Συναλλαγής Αττικής:

1. Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύου:

— Σχεδιασμός του ταχυδρομικού δικτύου συναλλαγής

— Χωροθέτηση, αξιολόγηση και λειτουργική οργάνωση χώρων Μονάδων Συναλλαγής.

— Απόφαση για τη σκοπιμότητα μεταστέγασης Μονάδων Συναλλαγής, αρμοδιότητάς του.

— Προσδιορισμός και αξιολόγηση των αναγκών σε αίθουσες για το έργο της συναλλαγής και τις συναφείς εργασίες αλλά και της διανομής ή άλλων υπηρεσιών σε περίπτωση συστέγασης.

— Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης των Μονάδων Συναλλαγής αρμοδιότητάς του.

— Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών ακινήτων προς μίσθωση.

— Συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για θέματα διαρρυθμίσεων Μονάδων Συναλλαγής.

— Σύνταξη χρονοδιαγραμμάτων προσδιορισμού έναρξης λειτουργίας νέων Γραφείων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συναλλαγής.

— Προγραμματισμός, επιλογή θέσης και οργάνωση λειτουργίας Ταχυδρομικών Γραφείων Προσωρινής Λειτουργίας.

— Θέματα αυτόματων πωλητών γραμματοσήμων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συναλλαγής.

— Χωροθέτηση, επιλογή θέσης, εγκατάσταση και οργάνωση λειτουργίας Τροχοταχυδρομείων.

— Τήρηση μητρώου Τροχοταχυδρομείων, προκατασκευασμένων οικίσκων και γραμματοκιβωτίων.

— Παρακολούθηση χωροθέτησης, εγκατάστασης, συντήρησης και περισυλλογής γραμματοκιβωτίων.

— Χωροθέτηση, οργάνωση και λειτουργία Ταχυδρομικών Πρακτορείων Α' Β' και Γ' τάξης.

— Ορισμός Μονάδων Συναλλαγής επίβλεψης και δοσοληψιών Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

— Κατάρτιση συμβάσεων για αναδόχους Ταχυδρομικών Πρακτορείων.

— Τήρηση μητρώων Ταχυδρομικών Πρακτορείων κατά κατηγορία.

— Έκδοση αποφάσεων έναρξης και παύσης λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής και Πρακτορείων Β' και Γ' τάξης.

— Καταγγελία της σύμβασης πρακτόρευσης κ.λπ.

— Θέματα συντήρησης ακινήτων αυτόνομα ή σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συναλλαγής, όταν το ποσό υπερβαίνει το όριο που έχει ορισθεί με σχετική απόφαση.

— Τήρηση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων (κτηματολόγιο) των Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση θεμάτων προγράμματος μίσθωσης και καταγγελίας μισθώσεων ακινήτων των Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (ληξιάριο) των Μονάδων Συναλλαγής.

— Διακήρυξη - διαπραγμάτευση μισθώσεων - κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης.

— Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με αναπροσαρμογές μισθωμάτων ακινήτων.

— Παρακολούθηση αντικειμενικών αξιών μισθωμένων ακινήτων.

— Συμβατικές περιοδικές ενέργειες (φόροι, δημ. Τέλη, ΤΑΠ κλπ.).

— Καθαρισμός και απολύμανση κτιρίων.

— Παρακολούθηση τήρησης όρων μίσθωσης (μίσθωμα, κοινόχρηστα τέλη, κλπ.).

— Παρακολούθηση των προς δημοσίευση διακηρύξεων ημερησίου και περιοδικού τύπου που αναλαμβάνει η Διεύθυνση Διοίκησης και Επικοινωνίας.

— Ασφάλιση ιδιόκτητων και μισθωμένων κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συναλλαγής.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων:

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

— Μεταθέσεις - Αποσπάσεις - Μετακινήσεις του Προσωπικού στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

— Έλεγχος δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων προσωπικού, χορήγηση βοηθημάτων, επιδομάτων κ.λ.π.

— Παρακολούθηση και παροχή οδηγιών για θέματα κίνησης και μεταβολών Προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης Προσωπικού, αδειών απουσίας Προσωπικού,

ειδικών παροχών και αποζημιώσεων Προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας Προσωπικού, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας Προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης Προσωπικού.

— Κατανομή του Προσωπικού συναλλαγής και διανομής των Μονάδων Συναλλαγής.

— Προσδιορισμός του αναγκαιούντος προσωπικού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συναλλαγής και υποβολή προτάσεων για πλήρωση θέσεων.

— Προσδιορισμός αναγκών και υποβολή προτάσεων στη Διεύθυνση Συναλλαγής, για πρόσληψη εποχιακού προσωπικού.

— Θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού της Διεύθυνσης και των Υπηρεσιακών Λειτουργιών δικαιοδοσίας τους.

— Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του Προσωπικού.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Προϋπολογισμού Στόχων και Λοιπών Πόρων

— Κατάρτιση, υποβολή προτάσεων και μέριμνα έγκρισης του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Περιφερειακής. Διεύθυνσης.

— Κατάρτιση, υποβολή προτάσεων και μέριμνα έγκρισης προγραμμάτων προμηθειών, επενδύσεων και ανάπτυξης της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης αυτών.

— Κατανομή Πόρων και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης του Προϋπολογισμού.

— Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης των καταρτισθέντων προγραμμάτων των Μονάδων Συναλλαγής.

— Κατάρτιση προγράμματος επενδύσεων, υποβολή για έγκριση και παρακολούθηση υλοποίησης του.

— Συντονισμός και παρακολούθηση υλοποίησης διαδικασιών, σύνταξης προγραμμάτων, προϋπολογισμού.

— Έλεγχος τήρησης του προϋπολογισμού και χρονοδεσμεύσεων υλοποίησης έργων και προγραμμάτων.

— Συντονισμός σχεδιασμού και μέριμνα υλοποίησης προγράμματος προμηθειών των Μονάδων Συναλλαγής.

— Θέματα συντήρησης εξοπλισμού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συναλλαγής.

— Προσδιορισμός αναγκών, για την προμήθεια ταχ. εξοπλισμού Μονάδων Συναλλαγής.

— Μέριμνα ικανοποίησης αναγκών για εξοπλισμό, έντυπα και άλλα αναλώσιμα υλικά.

— Καθορισμός του απαιτούμενου αριθμού τηλεφωνικών γραμμών (τηλεφώνων, fax, συναγερμού κ.τ.λ.).

— Συγκέντρωση παραστατικών, έλεγχος δαπανών συντήρησης, επισκευής και τεχνικής εξυπηρέτησης υλικών για τα οποία υπάρχει σχετική σύμβαση και αποστολή τους για λογιστικοποίηση στη Διεύθυνση Συναλλαγής.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

2. Τομέας Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής & Ποιότητας:

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Συναλλαγής - Διανομής:

— Εφαρμογή εγκυκλίων παραλαβής και επίδοσης ταχυδρομικών αντικειμένων.

— Παρακολούθηση λειτουργίας ηλεκτρονικού συστήματος τήρησης προτεραιότητας Μονάδων Συναλλαγής.

— Αξιοποίηση στατιστικών στοιχείων συστημάτων τήρησης προτεραιότητας πελατών.

— Θέματα χρονολογικών σημάντρων - τήρηση μητρώου.

— Παρακολούθηση τήρησης κανονισμών και οδηγιών για την εκτέλεση του έργου της αστικής και αγροτικής διανομής.

— Υποβολή προτάσεων για σύσταση και κατάργηση αγροτικών δρομολογίων καθώς και έγκριση εκτέλεσης αυτών με μηχανοκίνητα μέσα.

— Σχεδιασμός των αγροτικών δρομολογίων σε συνδυασμό με τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία.

— Παρακολούθηση της λειτουργίας παροχής υπηρεσιών και προϊόντων από τους αστικούς και αγροτικούς διανομείς σε συνεργασία με την Διεύθυνση Συναλλαγής.

— Χαρτογράφηση αγροτικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας και προτάσεις για βελτίωση των διαδρομών.

— Παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων.

— Παρακολούθηση θεμάτων ασφαλείας σε θέματα αστικής - αγροτικής διανομής

— Εποπτεία της λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Πρακτορείων, Προσωρινών Ταχυδρομικών Γραφείων, Τροχοταχυδρομείων.

— Διατύπωση προτάσεων σύστασης, κατάργησης, αναστολής, λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής, Προσωρινών Ταχυδρομικών Γραφείων, εγκατάστασης Τροχοταχυδρομείων καθώς και διαδρομών αστικής και αγροτικής διανομής.

— Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών συναλλαγής και αγροτικής διανομής καθώς και της αστικής διανομής των Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής του ωραρίου λειτουργίας των Μονάδων Συναλλαγής που ανήκουν στη διοικητική εποπτεία του.

— Συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και το Στρατιωτικό Ταχυδρομείο για θέματα συναλλαγής.

— Υποβολή προτάσεων για αναπροσαρμογή του ωραρίου λειτουργίας Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση τήρησης σχεδίων ασφάλειας Μονάδων Συναλλαγής σε έκτακτες ανάγκες σε συνεργασία με την Υπηρεσία Π.Σ.Ε.Α.

— Προσδιορισμός των απαιτήσεων και ανάπτυξης των λειτουργιών ασφαλείας Ταχυδρομικών Καταστημάτων.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Ποιότητας:

— Παρακολούθηση των αιθουσών Συναλλαγής, σε θέματα ποιοτικής παροχής υπηρεσιών από το προσωπικό καθώς και εμφάνισης - καθαριότητος των χώρων.

— Παρακολούθηση θεμάτων παραπόνων και αναζητήσεων.

— Παρακολούθηση επιπέδου εξυπηρέτησης πελατών (χρόνος εξυπηρέτησης κλπ), καθημερινή παρακολούθηση συστημάτων άμεσης εξυπηρέτησης και εισήγηση μέτρων για βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών στη Συναλλαγή και Αστική - Αγροτική Διανομή των Μονάδων Συναλλαγής.

— Παρακολούθηση συστημάτων μέτρησης και ελέγχου ποιότητας παρεχόμενων υπηρεσιών, στη Συναλλαγή και Διανομή των Μονάδων Συναλλαγής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Συναλλαγής.

— Τήρηση διαδικασιών και μεθόδων τυποποίησης για

την πιστοποίηση υπηρεσιών Συναλλαγής, σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση Συναλλαγής.

3. Τομέας Πωλήσεων:

— Παρακολούθηση υλοποίησης της Εμπορικής πολιτικής και των στόχων πωλήσεων που τίθενται από τις Εμπορικές Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.

— Ανάπτυξη συγκεκριμένου μεριδίου αγοράς, προώθηση συγκεκριμένων προϊόντων, υποστήριξη συγκεκριμένων πελατών, με αποφάσεις της Εμπορικής Διεύθυνσης Συναλλαγής.

— Κατανομή στόχων πωλήσεων - εσόδων σε Κεντρικά και Περιφερειακά Ταχ. Γραφεία, Ταχ. Πρακτορεία, Μεταπωλητές και Διανομείς ημιαστικών και αγροτικών περιοχών.

— Παρακολούθηση στόχων εσόδων Μονάδων Συναλλαγής, Ταχυδρομικών Πρακτορείων, Μεταπωλητών και Διανομέων ημιαστικών και αγροτικών περιοχών.

— Παροχή υποστήριξης των πωλήσεων των Ταχυδρομικών Γραφείων, Ταχυδρομικών Πρακτορείων και Ταχ. Διανομέων σε ημιαστικές και αγροτικές περιοχές.

— Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των Τιμολογίων, των παρεχόμενων υπηρεσιών.

— Προτάσεις για τον σχεδιασμό των περιοχών πωλήσεων, για την αποτελεσματική λειτουργία του Δικτύου Πωλήσεων περιοχής ευθύνης τους, σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.

— Κατάρτιση και παρακολούθηση συμβάσεων πελατών της περιφέρειάς τους που ανατίθεται από την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής.

— Επέκταση της χρήσης Μηχανών Προπληρωμής / Γραμματοσήμανσης και υποστήριξη πελατών / κατόχων σε συνεργασία με Τμήματα πωλήσεων Κεντρικών και Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων.

— Έλεγχος των μηχανογραφικών εντύπων των πελατών προς τις προδιαγραφές (σε συνεργασία με τις αρμόδιες Κεντρικές Διευθύνσεις).

— Εκπαίδευση σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση Συναλλαγής, του προσωπικού των Τμημάτων Πωλήσεων, των Θυρίδων Συναλλαγής, Διανομής ημιαστικών και αγροτικών περιοχών, καθώς και των ταχ, Πρακτόρων και Μεταπωλητών.

4. Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου

4.1. Οι αρμοδιότητες του Τομέα, θα ασκούνται σε όλες τις Μονάδες Συναλλαγής

4.2. Ο Προϊστάμενος του Τομέα προγραμματίζει τις τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου. Αναφέρεται στον Περιφερειακό του Διευθυντή.

4.3. Οι αρμοδιότητες των Επιθεωρητών της Διεύθυνσης είναι:

— Εφαρμογή Κανονισμών και οδηγιών ελέγχου ποιότητας εξυπηρέτησης και παραγωγής καθώς και Κανονισμών και οδηγιών Οικονομικού και Διοικητικού Ελέγχου.

— Έλεγχος Ποιότητας εξυπηρέτησης Μονάδων Παραγωγής (ωράρια συναλλαγής, εφαρμογής τιμολογίων, ωράρια διανομής, περισυλλογή γραμματοκιβωτίων κ.λ.π.).

— Έλεγχοι Μηχανών Προπληρωμής, Ε - Ημερολογίων,Ομαδικών Καταθέσεων.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

— Διενέργεια ερευνών και ανακρίσεων για παραλείψεις, παραβάσεις κ.λ.π.

— Άσκηση και παρακολούθηση άσκησης πειθαρχικού και υπηρεσιακού ελέγχου του Προσωπικού.

— Έλεγχος των χρηματοοικονομικών διαχειρίσεων των Μονάδων Ταχ. Έργου της Περιφερειακής. Διεύθυνσης και υποβολή έκθεσης, για κάθε ελεγχόμενη Μονάδα.

— Έλεγχος της κανονικότητας συμπλήρωσης των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής των Μονάδων Ταχ. Έργου της Περιφερειακής. Διεύθυνσης.

— Έλεγχοι των κέντρων χρηματεφοδιασμού της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών εκτέλεσης των λογιστικών εργασιών από τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου της περιοχής δικαιοδοσίας του.

— Παρακολούθηση εφαρμογής εγκυκλίων σχετικά με θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των Μονάδων Ταχ. Έργου περιοχής δικαιοδοσίας του.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς τους.

— Παρακολούθηση εφαρμογής όλων των υπηρεσιακών Κανονισμών και διαδικασιών.

4.4. Ο οικονομικός έλεγχος θα ασκείται από ειδικά ορισμένους Οικονομικούς ελεγκτές, που θα εδρεύουν είτε στην Περιφερειακή Διεύθυνση είτε σε Κ.Τ. Γραφείο. Η έδρα των οικονομικών ελεγκτών και η περιοχή ευθύνης τους θα καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι Οικονομικοί Ελεγκτές, θα υπάγονται διοικητικά και λειτουργικά, σε όλες τις περιπτώσεις, στην αντίστοιχη Περιφερειακή Διεύθυνση.

4.5. Οι ειδικές αρμοδιότητες των Οικονομικών Ελεγκτών είναι:

— Τακτικός επιτόπιος έλεγχος των χρηματοοικονομικών διαχειρίσεων των Μονάδων Ταχ. Έργου της Περιφερειακής. Διεύθυνσης και υποβολή έκθεσης, για κάθε ελεγχόμενη Μονάδα.

— Έλεγχος της κανονικότητας συμπλήρωσης των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγής των Μονάδων Ταχ. Έργου της Περιφερειακής. Διεύθυνσης.

— Έλεγχοι Μηχανών Προπληρωμής, Ε - Ημερολογίων, Ομαδικών Καταθέσεων, Τιμολογιακοί.

— Εποπτεία των κέντρων χρηματεφοδιασμού της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών εκτέλεσης των λογιστικών εργασιών από τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου της περιοχής δικαιοδοσίας του.

— Τήρηση εγκυκλίων περί των αναλυτικών εισπράξεων και πληρωμών.

— Παρακολούθηση εφαρμογής εγκυκλίων σχετικά με θέματα χρηματοοικονομικής διαχείρισης των Μονάδων Ταχ. Έργου περιοχής δικαιοδοσίας του.

— Χειρισμός θεμάτων και αξιοποίηση αποτελεσμάτων στατιστικής, σε ότι αφορά οικονομικά δεδομένα των Μονάδων Ταχ. Έργου της περιοχής δικαιοδοσίας του.

— Παρακολούθηση των διαχειριστικών σχέσεων με το Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο, τον Οργανισμό Τηλεπικοινωνιών Ελλάδος και άλλους Οργανισμούς για λογαριασμό των οποίων οι Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου εκτελούν εργασίες με βάση ειδικές κανονιστικές διατάξεις και συμβάσεις.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του».

6. Την τροποποίηση του άρθρου 38 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«Άρθρο 38

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιστολικού Ταχυδρομείου Αττικής.

1. Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Ακινήτων και Εξοπλισμού.

— Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων.

— Παρακολούθηση μισθώσεων (μίσθωμα, κοινόχρηστα, φόροι, τέλη κλπ).

— Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (Ληξιάριο).

— Κατάρτιση Διακηρύξεων, διενέργεια Διαγωνισμών μίσθωσης κτιρίων.

— Κατάρτιση συμβάσεων μίσθωσης, αναπροσαρμογές μισθωμάτων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

— Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος αναδιοργανώσεων συντηρήσεων, μεταστεγάσεων των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης και αποστολή του στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

— Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων.

— Χειρισμός θεμάτων καθαρισμού και απολύμανσης χώρων κτιρίων.

— Χειρισμός θεμάτων συντήρησης, επισκευής και ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων.

— Ορθή εκμετάλλευση μέσων, προσδιορισμός αναγκών σε εξοπλισμό (πάγια - αναλώσιμα), έντυπα και επιμέλεια εφοδιασμού των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Χειρισμός θεμάτων συντήρησης εξοπλισμού.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Προϋπολογισμών και Στόχων.

— Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες για την έγκριση του προϋπολογισμού εσόδων και δαπανών της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτού.

— Κατάρτιση, μέριμνα και ενέργειες για την έγκριση προγραμμάτων δράσης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της Περιφερειακής Διεύθυνσης και παρακολούθηση της εξέλιξης και εκτέλεσης αυτού.

— Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και Ειδική Μονάδα Παραγωγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

— Θέματα μισθοδοσίας Προσωπικού της Περιφερειακής Διεύθυνσης και των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της.

Έλεγχος δικαιολογητικών μεταθέσεων και μετακινήσεων προσωπικού, χορήγηση βοηθημάτων, επιδομάτων κλπ.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των οδηγιών εκτέλεσης των λογιστικών εργασιών από τις Ειδικής Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Τήρηση εγκυκλίων περί των αναλυτικών εισπράξεων και πληρωμών.

— Μέριμνα για την τακτοποίηση των εσφαλμένων καταχωρήσεων, παραλείψεων, ανωμαλιών κλπ, που διαπιστώνονται κατά τον έλεγχο των Ημερησίων Φύλλων Συναλλαγής.

— Χειρισμός θεμάτων στατιστικής σε ότι αφορά οικονομικά δεδομένα των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

— Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κλπ).

— Διαχείριση και παροχή οδηγιών για θέματα κίνησης μεταβολών προσωπικού, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης προσωπικού, αδειών και απουσίας προσωπικού, ειδικών παροχών και αποζημιώσεων προσωπικού, κοινωνικής μέριμνας προσωπικού, υγείας και περιβάλλοντος εργασίας προσωπικού, ασφάλειας και ασφάλισης προσωπικού.

— Έργο της Γραμματείας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή οδηγιών για θέματα Πολιτικής Άμυνας και Πολιτικής Κινητοποίησης.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής και εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού, της Εργατικής Νομοθεσίας και των άλλων κανονιστικών διατάξεων οδηγιών διοικητικού περιεχομένου.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών του έργου της αρμοδιότητάς του.

2. Τομέας Κέντρων Διαλογής - Διαβιβάσεων.

2.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Λειτουργίας Κέντρων Διαλογής.

— Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής Αττικής σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων, δεικτών απόδοσης, στατιστικών στοιχείων.

— Εποπτεία, παρακολούθηση λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

— Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της διαλογής.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του και της εργασίας του προσωπικού.

— Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα, πάγια και άλλα υλικά για το έργο της Διαλογής και των συναφών μ'αυτή εργασιών.

— Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Κέντρων Διαλογής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

— Έγκριση εκτάκτων πρόσθετων αμοιβών προσωπικού.

— Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος προσωπικού των Κέντρων Διαλογής.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

2.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαβιβάσεων.

— Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

— Προτάσεις για τη βελτίωση των διαδρομών και διαβιβάσεων.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών και της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

— Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαβιβάσεων.

— Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα, πάγια και άλλα υλικά για το έργο των Διαβιβάσεων και των συναφών μ'αυτές εργασιών.

— Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης, αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχυδρομικών αποστολών.

— Προτάσεις για τη κατανομή του αναγκαιούντος προσωπικού στις διαβιβάσεις της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

3.Τομέας Διανομής.

3.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού - Οργάνωσης Λειτουργίας Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής.

— Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

— Χρήση συστημάτων G.I.S. για τη βελτιστοποίηση διαδρομών διανομής.

— Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της αστικής διανομής.

— Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος προσωπικού των Ειδικών Μονάδων Διανομής.

— Παρακολούθηση της συνεχούς ενημέρωσης της βάσης δεδομένων του Ταχυδρομικού Κώδικα.

— Συγκέντρωση - επεξεργασία και υποβολή στις αρμόδιες Διευθύνσεις των πάσης φύσης στατιστικών στοιχείων.

— Έγκριση εκτάκτων πρόσθετων αμοιβών προσωπικού.

— Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα, πάγια και άλλα υλικά για το έργο της Διανομής και των συναφών μ'αυτή εργασιών.

— Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Ειδικών Μονάδων Διανομής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

3.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Συντονισμού και Παρακολούθησης Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής και Ποιοτικού Ελέγχου.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής διανομής.

— Διοικητική εποπτεία, οργάνωση - παρακολούθηση λειτουργίας των Ειδικών Μονάδων Διανομής.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Ειδικών Μονάδων Διανομής και της εργασίας του προσωπικού.

— Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών της διανομής.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

— Παρακολούθηση υλοποίησης των στόχων ποιότητας.

— Παρακολούθηση των συστημάτων ποιοτικού ελέγχου.

— Χειρισμός θεμάτων δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή ελέγχων.

— Διεξαγωγή ελέγχου ποιότητας στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Επίλυση καθημερινών προβλημάτων στις Ειδικές Μονάδες Διανομής.

— Παρακολούθηση θεμάτων ασφαλείας σε θέματα αστικής διανομής.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

4. Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου:

Οι αρμοδιότητες του Τομέα ασκούνται σε όλες τις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής και είναι ίδιες με αυτές της παραγράφου 4 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

Ειδικότερα πλην των παραπάνω αρμοδιοτήτων στον Τομέα αυτό ανήκουν
οι εξής αρμοδιότητες:

— Παρακολούθηση ποιότητας λειτουργίας παραγωγικών συστημάτων.

— Παρακολούθηση λειτουργίας συστημάτων ποιότητας.

— Θέματα ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, από εξωτερικό φορέα.

— Θέματα για την έκδοση οδηγιών για το προσωπικό.

— Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών σε πελάτες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

— Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα υπηρεσιών μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Συντονισμός του έργου των Ειδικών Μονάδων της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης σε θέματα ποιότητας.

— Παρακολούθηση των στόχων σε θέματα ποιότητας.

— Προτάσεις εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας.

— Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

— Προτάσεις για ανάπτυξη συστημάτων παρακολού-

θησης και ελέγχου των αναφερομένων υποχρεώσεων του ΕΛΤΑ στον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

— Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών στο προσωπικό.

— Θέματα για τη σχετική αναμόρφωση του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή, ενημέρωση πελατών και άλλων φορέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

— Θέματα παραγωγής των δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή των σχετικών ελέγχων.

— Θέματα εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών ελέγχων μέσα στα όρια της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.

— Παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

— Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στη διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών από και προς Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Υποχρέωση άμεσης απάντησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου και δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.

— Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζητήτων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.

— Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή προβλημάτων ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.»

7. Την τροποποίηση του άρθρου 39 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«Άρθρο 39

Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακών Διευθύνσεων:

1. Τομέας Διαχείρισης Πόρων.

Ο Τομέας είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και υλοποίηση του συνόλου των θεμάτων συναλλαγής στην Περιφερειακή Διεύθυνση.

1.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Δικτύου:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 1.1 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

1.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Πόρων:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 1.2 και 1.3 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

1.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής & Ποιότητας:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού

2. Τομέας Εσωτερικού Ελέγχου

Οι αρμοδιότητες του Τομέα ασκούνται σε όλες τις Μονάδες Ταχυδρομικού ?Έργου (Συναλλαγής και Επιστολικού Ταχυδρομείου) και είναι ίδιες με αυτές της παραγράφου 4 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

3. Τομέας Πωλήσεων:

Οι ίδιες αρμοδιότητες με την παράγραφο 3 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

4. Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου (Στάθμης Τομέα):

Η έδρα της Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η Υπηρεσία αυτή ανήκει λειτουργικά στον Γενικό Δ/ντή Επιστολικού Ταχυδρομείου και διοικητικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση. Στην Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου υπάγονται όλες οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της Περιφερειακής Διεύθυνσης. Η παραπάνω Υπηρεσία είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση του συνόλου των θεμάτων Επιστολικού Ταχυδρομείου της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

4.1. Αρμοδιότητες Τμήματος Οργάνωσης - Παρακολούθησης

* Λειτουργία διαβιβάσεων

— Χειρισμός θεμάτων μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

— Προτάσεις για τη βελτίωση των διαδρομών και διαβιβάσεων.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των υπηρεσιακών κανονισμών και οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο διαβίβασης ταχυδρομικών αποστολών και της μίσθωσης ταχυδρομικών γραμμών.

— Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαβιβάσεων.

— Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μεταφορικών μέσων της δικαιοδοσίας του, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής με τα απαραίτητα, μεταφορικά μέσα.

— Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών περισυλλογής αντικειμένων της σύνθεσης, αποσφράγισης και της διακίνησης των ταχυδρομικών αποστολών.

— Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού στις διαβιβάσεις της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για την βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

* Λειτουργία Διαλογής.

— Παρακολούθηση στοιχείων του έργου των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του σε θέματα προσωπικού, οικονομικών, παραγωγής και διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

— Εποπτεία, παρακολούθηση λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της διαλογής ταχυδρομικών αντικειμένων.

— Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών διαλογής.

— Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των πόρων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Κέντρων Διαλογής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα, υλικά κλπ.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Κέντρων Διαλογής και της εργασίας του Προσωπικού.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

— Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών.

— Ενέργειες για τη στέγαση των Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του και διατύπωση προτάσεων για θέματα καταλληλότητας ασφάλειας και εγκαταστάσεων κτιρίων καθώς και θέματα συντήρησης και επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων της δικαιοδοσίας του.

— Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας διαλογής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού για το έργο της διαλογής και των συναφών εργασιών αυτής.

— Καθορισμός θέσης και καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Κέντρων Διαλογής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

— Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού Κέντρων Διαλογής της δικαιοδοσίας του.

— Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

* Λειτουργία Διανομής.

— Διοικητική εποπτεία, οργάνωση παρακολούθηση λειτουργίας των Ταχυδρομικών Γραφείων της δικαιοδοσίας του.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής των Υπηρεσιακών Κανονισμών και Οδηγιών εκτέλεσης έργου και των εγκυκλίων που αναφέρονται στο έργο της αστικής και αγροτικής διανομής.

— Χαρτογράφηση αστικής διανομής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

— Χειρισμός θεμάτων ηλεκτρονικής χαρτογράφησης της διανομής.

— Διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της οργάνωσης και απλούστευσης των διαδικασιών διεξαγωγής των εργασιών της αστικής διανομής καθώς και της αγροτικής διανομής.

— Παρακολούθηση της ορθής εκμετάλλευσης των μέσων, επιμέλεια για τον εφοδιασμό των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής με τα απαραίτητα έπιπλα, σκεύη, μηχανές, έντυπα υλικά κλπ.

— Μελέτη και προσδιορισμός των αναγκών σε αίθουσες, εξοπλισμό, έντυπα και άλλα υλικά για το έργο της διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων και των συναφών μ' αυτή εργασιών.

— Στατιστικές, δείκτες παραγωγής και παραγωγικότητας της διανομής των ταχυδρομικών αντικειμένων και υπολογισμός του αναγκαιούντος προσωπικού διανομής για το έργο της διαλογής και των συναφών εργασιών αυτής σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

— Παρακολούθηση της εφαρμογής τήρησης του ωραρίου λειτουργίας των Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής και της εργασίας του Προσωπικού.

— Καθορισμός θέσης, επιφάνειας και έγκριση καταλληλότητας αιθουσών στέγασης Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής, βάσει των λειτουργικών προδιαγραφών της αρμόδιας Διεύθυνσης της Κεντρικής Υπηρεσίας για αίθουσες δυναμικότητας που προσδιορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

— Λειτουργική Οργάνωση χώρων, χρονοδιάγραμμα ενεργειών μεταστέγασης και λειτουργία Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής στους νέους χώρους.

— Παρακολούθηση της τήρησης των ωρών διανομής.

— Παρακολούθηση και ενημέρωση της βάσης δεδομένων του Ταχ. Κώδικα σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας.

— Προτάσεις για την κατανομή του αναγκαιούντος Προσωπικού της δικαιοδοσίας τους.

— Προτάσεις για εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού της δικαιοδοσίας του.

— Διατύπωση προτάσεων και λήψη μέτρων για τη βελτίωση της οργάνωσης και των διαδικασιών εκτέλεσης του έργου της αρμοδιότητάς του.

4.2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Πόρων.

— Παρακολούθηση νομοθεσίας σχετικής με μισθώσεις ακινήτων.

— Παρακολούθηση μισθώσεων (μίσθωμα, κοινόχρηστα, φόροι, τέλη κλπ)

— Παρακολούθηση λήξης μισθώσεων (Ληξιάριο).

— Κατάρτιση Διακηρύξεων, διενέργεια Διαγωνισμών μίσθωσης κτιρίων.

— Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος αναδιοργανώσεων συντηρήσεων, μεταστεγάσεων Ταχυδρομικών Γραφείων Διανομής και Διαλογής και αποστολή του στη Διεύθυνση Επιστολικού Ταχυδρομείου.

— Σύνταξη και τήρηση αρχείου μισθωμένων και ιδιόκτητων ακινήτων.

— Χειρισμός θεμάτων καθαρισμού και απολύμανσης χώρων κτιρίων.

— Χειρισμός θεμάτων συντήρησης, επισκευής και ασφάλειας κτιρίων και εγκαταστάσεων κτιρίων.

— Ορθή εκμετάλλευση μέσων, προσδιορισμός αναγκών σε εξοπλισμό (πάγια - αναλώσιμα) - έντυπα και επιμέλεια εφοδιασμού των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής.

— Χειρισμός θεμάτων συντήρησης εξοπλισμού.

— Προσδιορισμός αναγκών ανθρωπίνων πόρων (αριθμός, ειδικότητες κλπ).

— Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, σύμφωνα με την απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

— Κατάρτιση και υποβολή ετήσιου προϋπολογισμού Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Παρακολούθηση του βαθμού υλοποίησης των στόχων που έχουν τεθεί στις Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Κατάρτιση προγραμμάτων δράσης των Ειδικών Μονάδων Παραγωγής της δικαιοδοσίας του και παρακολούθηση της πορείας του.

— Κατάρτιση ετήσιου προγράμματος προσθέτων και εκτάκτων αμοιβών κατανεμημένο ανά μήνα και ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής που θα εξειδικεύει τον Προϋπολογισμό σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

4.3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

— Παρακολούθηση ποιότητας λειτουργίας παραγωγικών συστημάτων.

— Παρακολούθηση λειτουργίας συστημάτων ποιότη-

τας στο εσωτερικό με transponders, υπηρεσιακών δρομολογίων και παρακολούθηση συστημάτων με ηλεκτρονικές επιστολές QTL σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

— Θέματα ανάπτυξης συστήματος παρακολούθησης της ποιότητας των υπηρεσιών μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης, από εξωτερικό φορέα.

— Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών για το προσωπικό.

— Συνεργασία σε θέματα ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών σε πελάτες, σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

— Όποιο άλλο θέμα έχει σχέση με την ποιότητα υπηρεσιών και συναλλαγής μέσα στα όρια της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Συντονισμός του έργου των Ειδικών Μονάδων της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης σε θέματα ποιότητας.

— Παρακολούθηση της ροής του ταχυδρομικού έργου σύμφωνα με τους στόχους ποιότητας.

— Διεξαγωγή ελέγχων ποιότητας και ανάλυσης στοιχείων που θα του ανατίθεται σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές Λειτουργίες.

— Παρακολούθηση των στόχων αυτών σε θέματα ποιότητας.

— Προτάσεις εφαρμογής συστημάτων ελέγχου για βελτίωση ποιότητας.

— Ικανοποίηση των αναγκών σε εξοπλισμό, μέσα και έντυπα για την διεξαγωγή ποιοτικών ελέγχων.

— Προτάσεις για ανάπτυξη συστημάτων παρακολούθησης και ελέγχου των αναφερομένων υποχρεώσεων του ΕΛΤΑ στον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή.

— Θέματα για την έκδοση σχετικών οδηγιών στο Προσωπικό.

— Θέματα για τη σχετική αναμόρφωση του Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή, ενημέρωση πελατών και άλλων φορέων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές λειτουργίες.

— Θέματα παραγωγής των δοκιμαστικών αντικειμένων για την διεξαγωγή των σχετικών ελέγχων.

— Θέματα εξεύρεσης των συμμετασχόντων στην διενέργεια των σχετικών ελέγχων μέσα στα όρια της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αιτήσεων πληροφοριών και αναζήτησης επιστολών και δεμάτων, αιτήσεων αποζημίωσης, ανάληψης, τροποποίησης επιγραφής κλπ.

— Παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από τον Χάρτη Υποχρεώσεων Καταναλωτή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσιακές λειτουργίες.

— Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διερεύνησης ανωμαλιών στην διαχείριση των επιστολών, δεμάτων και ταχυδρομικών αποστολών από και προς Ειδικές Μονάδες Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης.

— Υποχρέωση άμεσης απάντησης σε όλα τα αιτήματα εντός προκαθορισμένου χρόνου και δημιουργία συστήματος παρακολούθησης.

— Παρακολούθηση εφαρμογής των οδηγιών διαχείρισης αζήτητων και αχρήστων επιστολών (συνήθους ή ειδικής διαχείρισης) δεμάτων εσωτερικού και εξωτερικού καθώς και χειρισμός όλων των σχετικών θεμάτων.

— Δημιουργία ειδικού αρχείου για κατανομή των προβλημάτων ανά Ειδική Μονάδα Παραγωγής της δικαιοδοσίας της Περιφερειακής Διεύθυνσης».

5. Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Περιφερειακής Υπηρεσίας Βορείου Αιγαίου. (Τομέας):

Ι. Ο Προϊστάμενος της Περιφερειακής Υπηρεσίας προγραμματίζει τις τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου.

ΙΙ. Οι αρμοδιότητες των Επιθεωρητών καθώς και των Οικονομικών Ελεγκτών, οι οποίοι υπάγονται απευθείας στον προϊστάμενο της Περιφερειακής Υπηρεσίας, ασκούνται σε όλες τις Μονάδες Ταχυδρομικού Έργου (Συναλλαγής και Επιστολικού Ταχυδρομείου), και είναι ίδιες με αυτές της παραγράφου 4 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

1. Τμήμα Δικτύου: Οι αντίστοιχες αρμοδιότητες με αυτές της παραγράφου 1.1 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

2. Τμήμα Πόρων: Οι αντίστοιχες αρμοδιότητες με αυτές της παραγράφου 1.2 και 1.3 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

3. Τμήμα Παρακολούθησης Μονάδων Συναλλαγής & Ποιότητας: Οι αντίστοιχες αρμοδιότητες με αυτές της παραγράφου 2 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

4. Τμήμα Πωλήσεων: Οι αντίστοιχες αρμοδιότητες με αυτές του Τομέα Πωλήσεων όπως αυτές αναφέρονται στην παράγραφο 3 του άρθρου 37 του παρόντος Οργανισμού.

5. Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου (Τμήμα): Οι αντίστοιχες αρμοδιότητες με αυτές της Υπηρεσίας Επιστολικού Ταχυδρομείου όπως αυτές αναφέρονται στην παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου 39».

8. Την τροποποίηση του άρθρου 42 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«Άρθρο 42

Διοικητική Υπαγωγή των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

1. Τα Κεντρικά Ταχυδρομικά Γραφεία και τα Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία του κάθε νομού υπάγονται απευθείας στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του άρθρου 34 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού. Οι Ειδικές Μονάδες Παραγωγής υπάγονται στην Υπηρεσία Επιστολικού Ταχυδρομείου. Τα Ταχυδρομικά Γραφεία υπάγονται διοικητικά στα εποπτεύοντα Κεντρικά ή Περιφερειακά Ταχυδρομικά Γραφεία όπως εμφανίζονται στο Ονοματολόγιο των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου ΕΛΤΑ. Μεταβολές σχετικά με την υπαγωγή των συνεστημένων Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου και την κατηγορία που αυτές ανήκουν (Περιφερειακά-Ταχυδρομικά Γραφεία) γίνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Κάθε Μονάδα Ταχυδρομικού έργου (πλην των Ταχυδρομικών Γραφείων) έχει δικό της Προϋπολογισμό. Για τις ανάγκες του παραπάνω Προϋπολογισμού οι ανάγκες σε Προσωπικό, εξοπλισμό καθώς και το οικονομικό αποτέλεσμα των Ταχυδρομικών Γραφείων εμφανίζονται στον Προϋπολογισμό των Κεντρικών ή Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων που τα εποπτεύουν.

2. Το Κέντρο Αεροπορικού Ταχυδρομείου και η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Πειραιά υπάγονται απευθείας στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου. Η Υπηρεσία Εκτελωνισμού Δεμάτων Θεσσαλονίκης υπάγεται λειτουργικά στη Διεύθυνση Διεθνούς Ταχυδρομείου, και διοικητικά στην Περιφερειακή Διεύθυνση Θεσσαλονίκης.

9. Την τροποποίηση του άρθρου 46 του Υπηρεσιακού Οργανισμού ως εξής:

«Άρθρο 46

Αρμοδιότητες Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου.

1. Αρμοδιότητες Μονάδων Συναλλαγής:

— Εκτέλεση του έργου της παραγωγής και πώλησης στο κοινό (πελάτες) ταχυδρομικών υπηρεσιών και προϊόντων καθώς και πάσης φύσεως συναφών ή όχι με το ταχυδρομικό έργο υπηρεσιών και προϊόντων, σύμφωνα με τους ισχύοντες κάθε φορά κανονισμούς, εγκυκλίους, οδηγίες και κατευθύνσεις που τους παρέχονται από τα υπερκείμενα κλιμάκια.

Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

2. Αρμοδιότητες Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων:

Εκτός των αναφερομένων στην προηγουμένη παράγραφο του παρόντος άρθρου αρμοδιοτήτων, στις αρμοδιότητες των Κεντρικών Ταχυδρομικών Γραφείων ανήκουν:

— Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εποπτεία των λοιπών Μονάδων Συναλλαγής και των Ταχυδρομικών Πρακτορείων περιοχής ευθύνης τους, για την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων που τίθενται σε θέματα πωλήσεων και ποιότητας του παρεχομένου έργου πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εγκεκριμένης πολιτικής, των κανονισμών που ισχύουν, των οικείων προγραμμάτων, εντολών και οδηγιών της Διοίκησης και των κλιμακίων που υπέρκεινται αυτών.

— Η κατάρτιση και η υποβολή για έγκριση στο ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο του προϋπολογισμού των Ταχυδρομικών Γραφείων, όπως επίσης του προτεινομένου ετησίου προγράμματος προμηθειών και επενδύσεων.

— Έλεγχος της κανονικότητας συμπλήρωσης και διαδικασίας αποστολής των Ημερήσιων Φύλων Συναλλαγής των Μονάδων Συναλλαγής ευθύνης του σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τις σχετικές Εγκυκλίους και μέσα στις προβλεπόμενες ημερομηνίες.

— Σύνταξη Ημερήσιου Φύλλου Συναλλαγής για λογαριασμό των Γραφείων που ανήκουν στη δικαιοδοσία τους, σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα του ΕΛΤΑ.

— Ο συντονισμός και η ευθύνη των πωλήσεων και ειδικότερα η εξυπηρέτηση των μεγάλων πελατών των Μονάδων Συναλλαγής και των Ταχυδρομικών Πρακτορείων που λειτουργούν στο Νομό.

— Η επίλυση των προβλημάτων στην περιοχή ευθύνης τους που δεν μπορούν να επιλυθούν από τα Ταχυδρομικά Γραφεία.

— Η εισήγηση μέτρων βελτίωσης του ταχυδρομικού έργου στην περιοχή ευθύνης τους.

— Μεταθέσεις και αποσπάσεις προσωπικού στα Γραφεία ευθύνης τους σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους.

— Μέριμνα συντήρησης του πάγιου εξοπλισμού των Γραφείων δικαιοδοσίας του (γραμματοκιβώτια, κλιματιστικά, μοτοποδήλατα κλπ).

— Συνεργασία σε θέματα Πωλήσεων, με τον Επιθεωρητή Πωλήσεων της Εμπορικής Διεύθυνσης Συναλλαγής και τον Τομέα Πωλήσεων της οικείας Περιφερειακής. Διεύθυνσης.

— Παρακολούθηση και υλοποίηση των στόχων που τίθενται στα Ταχ. Γραφεία, Ταχ. Πρακτορεία, Μεταπωλητές, Διανομείς Ημιαστικών & Αγροτικών περιοχών.

— Παρακολούθηση και έλεγχος εφαρμογής των τιμολογίων των παρεχόμενων υπηρεσιών.

— Δημιουργία πελατολογίου για όλο το Νομό και ευθύνη εμπλουτισμού του σε τακτή βάση.

— Κατάρτιση Προγραμματισμού - Απολογισμού δράσης σε τακτή βάση.

— Κατάρτιση συμβάσεων και τήρηση συμβατικών υποχρεώσεων προς τους πελάτες.

— Ανάπτυξη χρήσης και έλεγχος Μηχανών Προπληρωμής.

— Πρόταση μέτρων για την καλύτερη και διαρκή προσαρμογή της εμπορικής πολιτικής τις ανάγκες των πελατών κάθε περιοχής πωλήσεων.

— Προτάσεις για την αναγκαία διαφήμιση - προώθηση, βάσει συνθηκών και των αναγκών κάθε περιοχής πωλήσεων.

— Εκπαίδευση και ενημέρωση του προσωπικού των Θυρίδων Συναλλαγής, Διανομής Ημιαστικών & Αγροτικών περιοχών καθώς και των Ταχ. Πρακτόρων & Μεταπωλητών.

— Απαντήσεις σε αιτήσεις παραπόνων - πληροφοριών που σχετίζονται με τη λειτουργία του Γραφείου καθώς και των Μονάδων της δικαιοδοσίας του.

3. Αρμοδιότητες Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων:

Εκτός των αναφερομένων στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου αρμοδιοτήτων, στις αρμοδιότητες των Περιφερειακών Ταχυδρομικών Γραφείων ανήκουν:

— Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η εποπτεία των Ταχυδρομικών Γραφείων και των Ταχυδρομικών Πρακτορείων που ανήκουν στη δικαιοδοσία τους, για την καλύτερη δυνατή απόδοση στη διεξαγωγή του έργου τους και την επίτευξη των στόχων που τίθενται.

— Η κατάρτιση και η υποβολή για έγκριση στο ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο του προϋπολογισμού των Ταχυδρομικών Γραφείων, όπως επίσης του προτεινομένου ετησίου προγράμματος προμηθειών και επενδύσεων.

— Η επίλυση των προβλημάτων στην περιοχή ευθύνης τους που δεν μπορούν να επιλυθούν από τα Ταχυδρομικά Γραφεία και τα Ταχυδρομικά Πρακτορεία που διοικητικά υπάγονται σ' αυτά.

— Η αξιοποίηση και η εποπτεία διαχείρισης των διατιθεμένων παραγωγικών πόρων (Προσωπικό, εξοπλισμός) από τα Ταχυδρομικά Γραφεία δικαιοδοσίας τους.

— Η διαχείριση των οικονομικών και παραστατικών στοιχείων των Ταχυδρομικών Γραφείων και των Ταχυδρομικών Πρακτορείων που ανήκουν στη δικαιοδοσία τους σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα του ΕΛΤΑ.

— Σύνταξη Ημερήσιου Φύλλου Συναλλαγής για λογαριασμό των Γραφείων που ανήκουν στη δικαιοδοσία τους, σύμφωνα με το λογιστικό σύστημα του ΕΛΤΑ.

— Έλεγχος της κανονικότητας συμπλήρωσης και διαδικασίας αποστολής των Ημερήσιων Φύλων Συναλλαγής των Μονάδων Συναλλαγής ευθύνης του σύμφωνα με όσα προβλέπονται από τις σχετικές Εγκυκλίους και μέσα στις προβλεπόμενες ημερομηνίες.

— Μεταθέσεις και αποσπάσεις προσωπικού στα Γραφεία ευθύνης τους σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους.

— Η εισήγηση μέτρων βελτίωσης του ταχυδρομικού έργου στην περιοχή ευθύνης του.

— Μέριμνα συντήρησης του πάγιου εξοπλισμού των Γραφείων δικαιοδοσίας του (γραμματοκιβώτια, κλιματιστικά, μοτοποδήλατα κλπ.).

— Απαντήσεις σε αιτήσεις παραπόνων - πληροφοριών που σχετίζονται με τη λειτουργία του Γραφείου καθώς και των Μονάδων της δικαιοδοσίας του.

4. Αρμοδιότητες Ταχυδρομικών Γραφείων:

Οι αρμοδιότητες των Ταχυδρομικών Γραφείων αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

5. Αρμοδιότητες Ειδικών Μονάδων Παραγωγής:

— Εκτέλεση του ειδικού έργου που έχει ανατεθεί σε αυτές με την απόφαση σύστασής τους.

— Εκτέλεση κάθε άλλου έργου που ανατίθεται σε αυτές με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλων Οργάνων εξουσιοδοτημένων από αυτόν.

— Χειρισμός κάθε θέματος για το όποιο τους δίδεται η αρμοδιότητα από Υπηρεσιακούς Κανονισμούς, αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου-ΕΛΤΑ, Διευθύνοντος Συμβούλου, Κεντρικών Υπηρεσιακών Λειτουργιών και της Προϊσταμένης Περιφερειακής Διεύθυνσης.

6. Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Λειτουργιών Εσωτερικής Διάρθρωσης των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου:

Οι αρμοδιότητες κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας εσωτερικής διάρθρωσης των Μονάδων Ταχυδρομικού Έργου καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου».

10. Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

11. Την παροχή εξουσιοδότησης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη σταδιακή εφαρμογή της παραπάνω απόφασης.

Από την εφαρμογή της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 7 Μαΐου 2001

Ο Γραμματέας του Δ.Σ.
ΜΕΛΕΤΗΣ ΔΟΥΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ